



## **Programa del curso: *Red de Compras Públicas: SICOP***

### **Propósito de la capacitación**

Que la persona participante pueda actualizar el conocimiento sobre del Sistema Digital Unificado – SICOP, de conformidad de los que se establece en la Ley 9986 y su Reglamento, así como sus ajustes a los nuevos procesos de contratación pública.

### **Objetivo general**

Desarrollar en los y las participantes las competencias y destrezas en el uso del Sistema Digital Unificado la plataforma de compras, que les permitan fortalecer su desempeño como operador de dicho sistema.

### **Objetivos específicos**

- Obtener las herramientas teórico-prácticas para confeccionar, revisar un cartel y estudios técnicos.
- Elaborar y presentar ofertas, recursos de objeción y apelación, para llevar un procedimiento administrativo, expediente electrónico y ejecución contractual adecuadamente.
- Gestionar el pago de especies fiscales, garantías y completar el proceso para la solicitud de recepción de bienes y servicios y la gestión de pago a través del Sistema de Compras Públicas.

### **Perfil de entrada del participante**

Personas los sectores públicos y privados en el desempeño de las diversas fases o etapas del proceso de la contratación pública, tramitadas y ejecutadas por medio del Sistema Digital Unificado – SICOP. Que cuenten con firma digital y acceso a la plataforma SICOP.



## **Perfil de salida del participante**

La persona participante, una vez finalizado el curso, obtendrá herramientas para:

- Elaborar Carteles, revisar ofertas, solicitar la creación de códigos de clasificación o de identificación, atender recursos, consultar expedientes electrónicos.
- Capacidad de reconocer las diferentes etapas del proceso de contratación pública y de transmitir el conocimiento adquirido dentro de su institución.

## **Contenido temático**

### **Tema I**

Generalidades de la Plataforma Electrónica de Compras

- Consideraciones ofimáticas para la utilización de la plataforma.
- Sistema de Registro y Sistema Electrónico de Reconocimiento SER.
- Inicio de Conformación del expediente electrónico.
- Mi SICOP: Detalles como Administrador

### **Tema II**

Etapas de la solicitud de contratación e inicio de la formación del cartel

- Detalles de la solicitud de contratación.
- Búsqueda y creación de códigos.
- Diferencias institucionales conforme cada procedimiento.
- Características y estructura del cartel.
- Documentación y otros
- Búsqueda de concursos.

### **Tema III**

Proceso de publicación del cartel hasta la apertura de las ofertas.

- Análisis de carteles en el sistema SICOP.
- Aclaraciones, recursos y modificaciones cartelarias.



- Confección de Oferta
- Apertura de las ofertas.
- Solicitud de Subsanes y Presentaciones de Subsane
- Subsane de Oficio.
- Solicitud de criterio técnico
- Emisión del criterio técnico
- Evaluación de las ofertas
- Recomendación de Adjudicación hasta la firmeza de esta.
- Particularidades en cada procedimiento (Recurso de Revocatoria o apelación/ Revocación del acto / Insubsistencia).

#### **Tema IV**

Verificar el proceso de adjudicación, verificación de condiciones, aprobación del contrato y revisión de la etapa de ejecución contractual y aspectos dentro de esta.

- Verificación de condiciones (pago de Especies Fiscales, Garantías de Cumplimiento, Colaterales)
- Consideraciones del contrato y aprobaciones.
- Ampliaciones o modificaciones contractuales.
- Prórrogas en el contrato.
- Recepciones y gestión de pago
- Solicitud de pago
- Expediente administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Comunicación durante Ejecución Contractual.



### **Metodología de la capacitación:**

**Para los cursos virtuales** la metodología empleada es on-line, bajo el enfoque de aprendizaje para adultos (Andragogía), que permita el desarrollo de competencias personales. El rol de la persona facilitadora es dinamizar el proceso de diálogo entre los y las participantes y la reflexión individual. Las dinámicas desarrolladas develarán los puntos relevantes para su abordaje, a partir de situaciones vivenciales reales que ilustran el día a día de las personas participantes.

Está conformado por dos componentes:

1. Sesiones sincrónicas: sesiones en línea, por medio de herramientas de videoconferencia en los sistemas de Zoom, BigBlueBotton ó Teams.
2. Sesiones asincrónicas: sesiones de autoaprendizaje, por medio de los recursos de la plataforma virtual del CICAP.

Las actividades sincrónicas (guiadas por la persona Facilitadora), se realizan en sesiones en línea, en una sesión virtual en un horario previamente establecido y cada participante es convocado por la persona Facilitadora a cargo, para impartir su clase, revisión y aclaraciones, profundizando en el tema por medio de dinámicas participativas, con el propósito de que se dé un intercambio de conocimiento y reflexión entre los y las participantes, que complemente la sesión con experiencias vivenciales/ organizacionales. Asimismo, las sesiones asincrónicas (de autoaprendizaje), se desarrollan por medio de la plataforma de aprendizaje virtual del CICAP, donde el participante es guiado por la persona facilitadora. Las sesiones son distribuidas previamente, con materiales y recursos según cada tema, utilizando materiales y herramientas tales como las siguientes: PDF con material académico, presentaciones Power Point con audiolectura, videos complementarios, casos, foros de discusión, análisis de casos, ensayos, cuestionarios, además de actividades dispuestas en la plataforma Moodle.



**Para los cursos presenciales**, la metodología empleada es participativa, que incluye el involucramiento del participante por medio del desarrollo de casos, ejercicios u otras actividades que faciliten el entendimiento y la aplicación de los contenidos y todo lo que se deriva de estos.

El enfoque de aprendizaje es capacitación para adultos (Andragogía), que permita el desarrollo de competencias personales. El rol de la persona facilitadora es dinamizar el proceso de diálogo entre los y las participantes y la reflexión individual. Las dinámicas desarrolladas develarán los puntos relevantes para su abordaje, a partir de situaciones vivenciales reales que ilustran el día a día de las personas participantes.

### **Duración**

*20 horas*

### **Perfil de la persona facilitadora de aprendizaje**

Geannina de los Ángeles Montero Villalobos

Licenciada en Gestión Financiera, Universidad Nacional, Especialista en Contratación Administrativa de la Universidad Fundepos, Especialista en Liderazgo Gerencial para la Gestión Pública, CICAP, UCR.

Desarrollo profesional:

Más de 16 años en Contratación Administrativa/Pública en la Unidad Proveeduría Empresarial y Jefatura de Proceso Programación y Control de Existencias del Área Almacén en Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A,

Formadora en Contratación Administrativa/ Pública:

- Universidad Fundepos
- Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A,
- Centro de Formación y Capacitación Corporativas CFCC R.L.



- Cursos impartidos:
- Contratación Administrativa/ Pública para Principiantes Intermedios-Avanzados
- Reajuste, revisión y Reclamo Administrativos de Precios en Contratos Administrativos
- Introducción a la Contratación Administrativa
- Mapeo de Riesgos y Control de Calidad en Contratos Administrativos
- Red de Compras Públicas: SICOP
- Ejecución Contractual: Deberes y obligaciones de la Administración
- Planificación y actos preparatorios en Contratación Administrativa/ Pública
- Cursos InHouse: Contratación Pública.